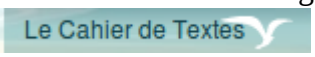
Mode d'emploi du cahier de textes en ligne

Table des matières

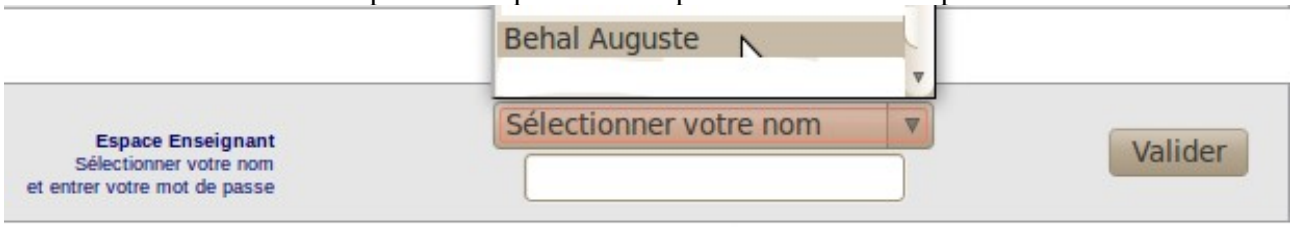
I) Accéder et se connecter au cahier de textes en lignes....1
II) L'emploi du temps....2
1) Importer son emploi du temps....2
2) Modifier votre emploi du temps....3
3) Création d'une nouvelle plage horaire....3
III) Gérer mes types d'activités....4
IV) Modification des paramètres....4
V) Remplir le cahier de textes....5
1) présentation et accès à une fiche....5
2) Remplir la fiche : « Travail fait en classe »....5
3) Remplir la partie « Travail à faire »....6
4) Programmer un ds hors cours....6

I) Accéder et se connecter au cahier de textes en lignes.

Pour accéder au cahier de textes en ligne, rendez vous sur le site du lycée (http://behallens.fr) puis cliquez sur 

Vous arrivez sur la page d'accueil des cahiers de textes. Sélectionnez votre établissement, vous êtes sur la page d'accueil du cahier de textes de votre établissement, page que vous pouvez mettre dans vos favoris ou signets afin d'y accéder plus rapidement les prochaines fois.

Sélectionner votre nom (cette identité peut être modifiée dans votre espace personnel) et entrez votre mot de passe : votre numen en minuscule pour ceux qui n'avaient pas un accès l'année précédente.



Vous arrivez dans le menu enseignant, divisé en trois parties. La partie haute vous permet d'accéder au cahier de textes, la partie basse permet de configurer votre cahier de textes.

Planning élève - Planning enseignant - Remplir le cahier de textes
Installer - Configurer
Travailler
Mes paramètres (identité, publication...)
Gestion des groupes issus de plusieurs classes/Regroup.
Saisir - Gérer mon emploi du temps
Gérer mes types d'activités
Je suis professeur principal
Aide pour les débutants
Exporter/Sauvegarder mon cahier et mes fichiers
Contacter l'administrateur
Consulter - Imprimer - Archives de mes cahiers de textes
Lister mes documents envoyés en pièces jointes
Carnet de bord - Fiches de progression
Planning des semaines en alternance et dates de vacances
Cahiers accessibles par le compte invité (ex : Inspecteur)
Liste des professeurs principaux
Liste de l'ensemble du personnel
Afficher l'emploi du temps d'une classe
Me déconnecter

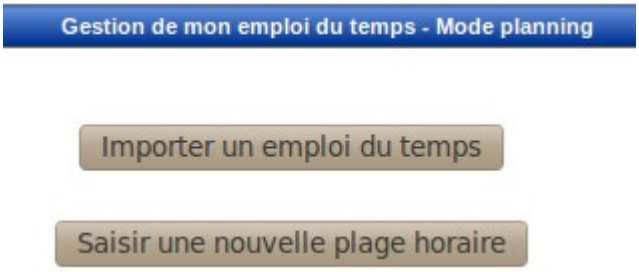
II) L'emploi du temps

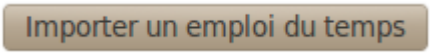
1) Importer son emploi du temps

Dans la partie installer – configurer, cliquer sur

Saisir – Gérer mon emploi du temps ,

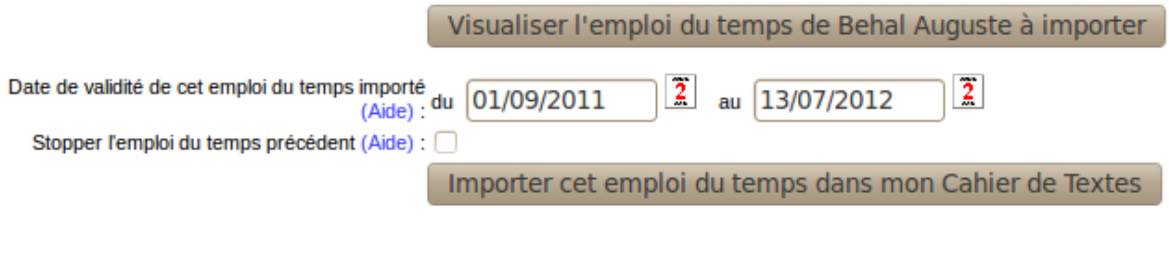
Lors du premier accès, l'emploi du temps est vide.



Cliquez ensuite sur  vous obtenez ainsi l'écran ci-dessous.

Vous avez l'opportunité d'importer directement votre emploi du temps dans le cahier de textes. Vous pouvez visualiser l'emploi du temps, choisir les dates de validité de cet emploi du temps (par défaut, c'est toute l'année scolaire) et importer ensuite celui-ci.

Si votre emploi du temps n'est pas vide, cet import **ne l'effacera pas**.


Visualiser l'emploi du temps de Behal Auguste à importer
Date de validité de cet emploi du temps importé (Aide) : du 01/09/2011 au 13/07/2012
Stopper l'emploi du temps précédent (Aide) :
Importer cet emploi du temps dans mon Cahier de Textes

Vous pouvez alors visualiser votre emploi du temps afin d'en vérifier l'exactitude.

Lors de la visualisation de votre emploi du temps,

- La couleur bleue des plages horaires correspond à des classes connues.
- La couleur saumon des plages horaires correspond à une classe inconnue. Il vous faudra, une fois l'import effectué, modifier ces plages horaires et y associer la bonne classe. Tant que ce ne sera pas fait, ces plages ne seront pas visibles dans votre cahier de textes.

Si la visualisation vous satisfait, **n'oubliez pas, après fermeture de cette visualisation, d'importer l'emploi du temps en ayant bien renseigné la date de validité de votre emploi du temps.**

En cas de soucis, (oublie de classe, problème dans la matière , compte inexistant …) contacter l'administrateur du cahier de textes

2) Modifier votre emploi du temps.

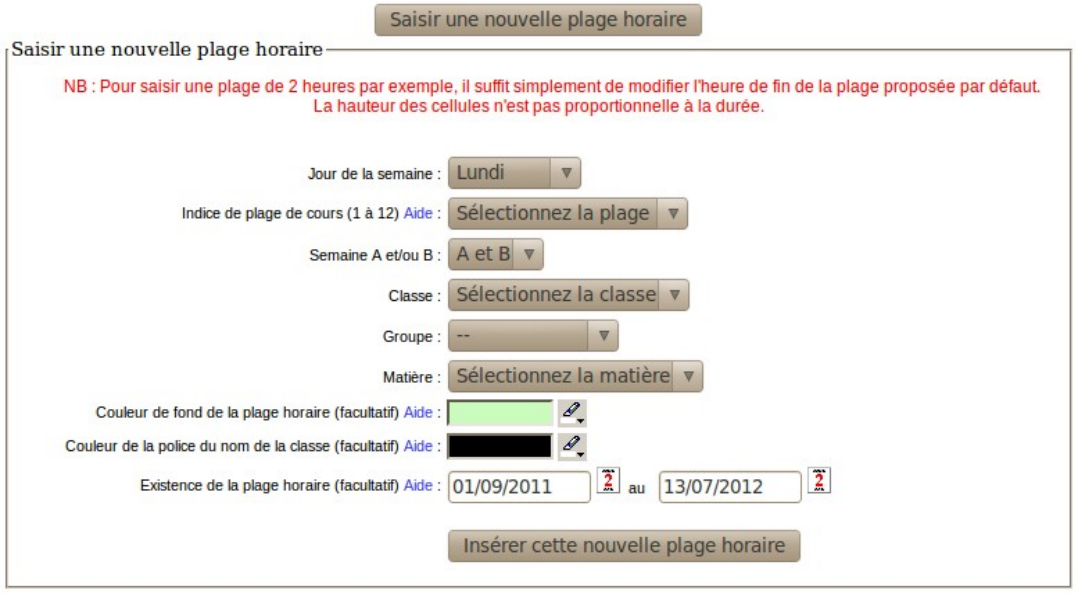
Pour modifier une heure de cours, il suffit de cliquer dessus vous obtenez l'écran page suivante.
Vous pouvez modifier la classe les groupes ou regrouper des heures consécutives (changer la première plage et supprimer les suivantes)…

Modification / Suppression d'une plage horaire
Jour de la semaine : Mercredi
03 (10h00 - 11h00)
Indice de plage de cours (1 à 12) Aide : de 10 h 00 min à 11 h 00 min durée (facultatif)
Semaine : A et B
Classe : TSC1
Groupe : G2
Matière : MA-TD2
Couleur de fond de la plage horaire (facultatif) Aide : #ADD8E6
Couleur de la police du nom de la classe (facultatif) Aide : #000000
Existence de la plage horaire (facultatif) Aide : 01/09/2011 au 13/07/2012
Mettre à jour l'emploi du temps
Supprimer cette plage horaire
Retour à la gestion de mon emploi du temps

Attention : Si vous avez déjà rempli des séances de cours pour une heure que vous souhaitez modifier, afin de ne pas perdre les données il faut sélectionner cette heure de cours dans le planning. Changer la date de fin d'existence de la plage horaire (afin qu'elle coïncide avec la date du dernier cours) et recréer une nouvelle plage horaire. Ainsi la plage horaire n'apparaitra plus lorsque vous souhaiterez remplir le cahier de textes mais vous ne perdrez pas le travail déjà enregistré.

3) Création d'une nouvelle plage horaire

Il suffit de cliquer sur « Saisir une nouvelle plage horaire » et compléter le formulaire ci dessous

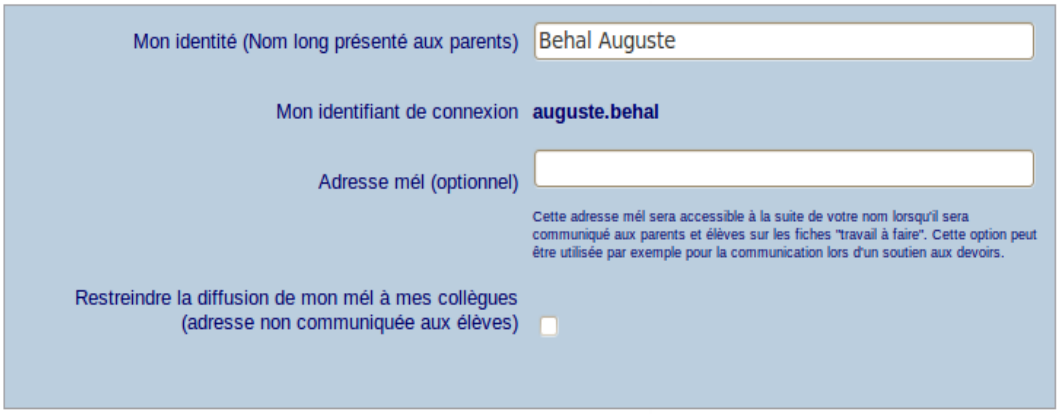

Saisir une nouvelle plage horaire
Saisir une nouvelle plage horaire
NB : Pour saisir une plage de 2 heures par exemple, il suffit simplement de modifier l'heure de fin de la plage proposée par défaut.
La hauteur des cellules n'est pas proportionnelle à la durée.
Jour de la semaine : Lundi
Indice de plage de cours (1 à 12) Aide : Sélectionnez la plage
Semaine A et/ou B : A et B
Classe : Sélectionnez la classe
Groupe : --
Matière : Sélectionnez la matière
Couleur de fond de la plage horaire (facultatif) Aide :
Couleur de la police du nom de la classe (facultatif) Aide :
Existence de la plage horaire (facultatif) Aide : 01/09/2011 au 13/07/2012
Insérer cette nouvelle plage horaire

III) Gérer mes types d'activités

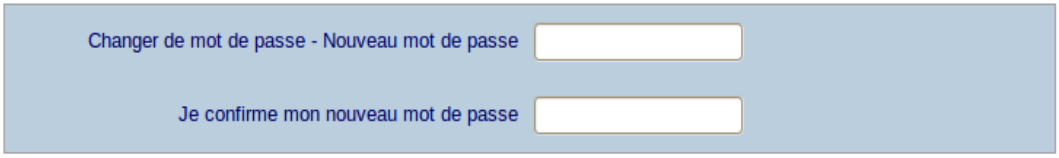
Dans le menu enseignant, cliquer sur Gérer mes types d'activités , vous pouvez ajouter et personnaliser les activités. Par défaut il y a cours , vous pouvez ajouter TP, TD, exercices … Ces activités sont accessibles dans l'onglet « type d'activité » du cahier de textes.

IV) Modification des paramètres

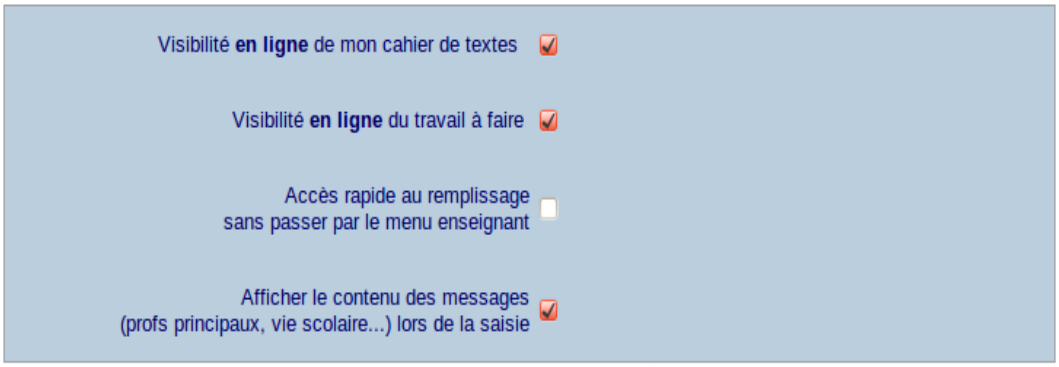
Dans le menu enseignant, cliquer sur Mes paramètres (identité, publication ...)


Mon identité (Nom long présenté aux parents)
Behal Auguste
Mon identifiant de connexion
auguste.behal
Adresse mél (optionnel)
Cette adresse mél sera accessible à la suite de votre nom lorsqu'il sera communiqué aux parents et élèves sur les fiches "travail à faire". Cette option peut être utilisée par exemple pour la communication lors d'un soutien aux devoirs.
Restreindre la diffusion de mon mél à mes collègues (adresse non communiquée aux élèves)

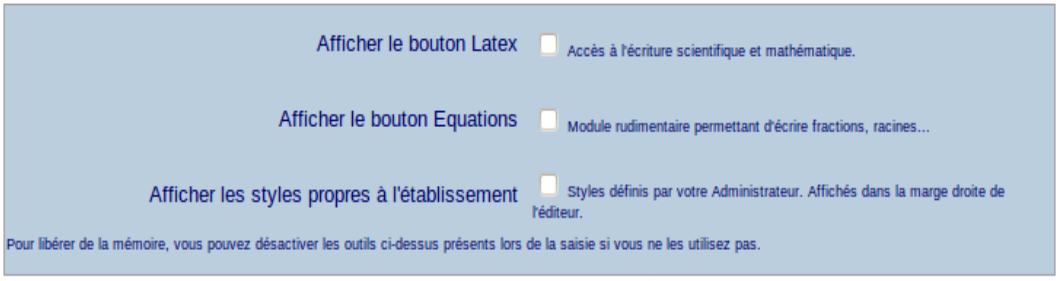
Vous pouvez changer le nom qui apparaît pour votre connexion



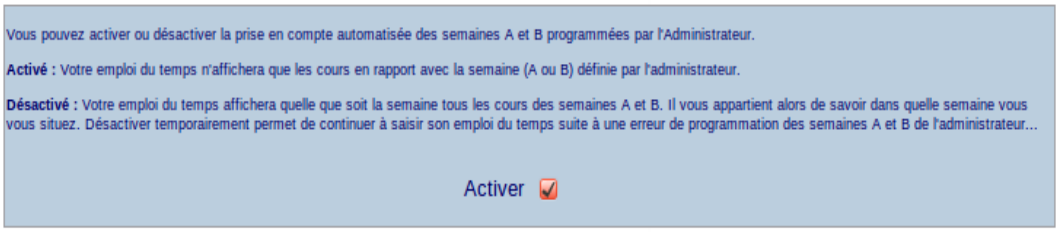
Vous pouvez changer votre mot de passe ici.


Visibilité en ligne de mon cahier de textes
Visibilité en ligne du travail à faire
Accès rapide au remplissage sans passer par le menu enseignant
Afficher le contenu des messages (profs principaux, vie scolaire...) lors de la saisie

En cochant Accès rapide au remplissage vous accédez directement au cahier de textes et ne passez plus par le menu enseignant


Afficher le bouton Latex
Accès à l'écriture scientifique et mathématique.
Afficher le bouton Equations
Module rudimentaire permettant d'écrire fractions, racines...
Afficher les styles propres à l'établissement
Styles définis par votre Administrateur. Affichés dans la marge droite de l'éditeur.
Pour libérer de la mémoire, vous pouvez désactiver les outils ci-dessus présents lors de la saisie si vous ne les utilisez pas.

Options pour les matheux et scientifiques

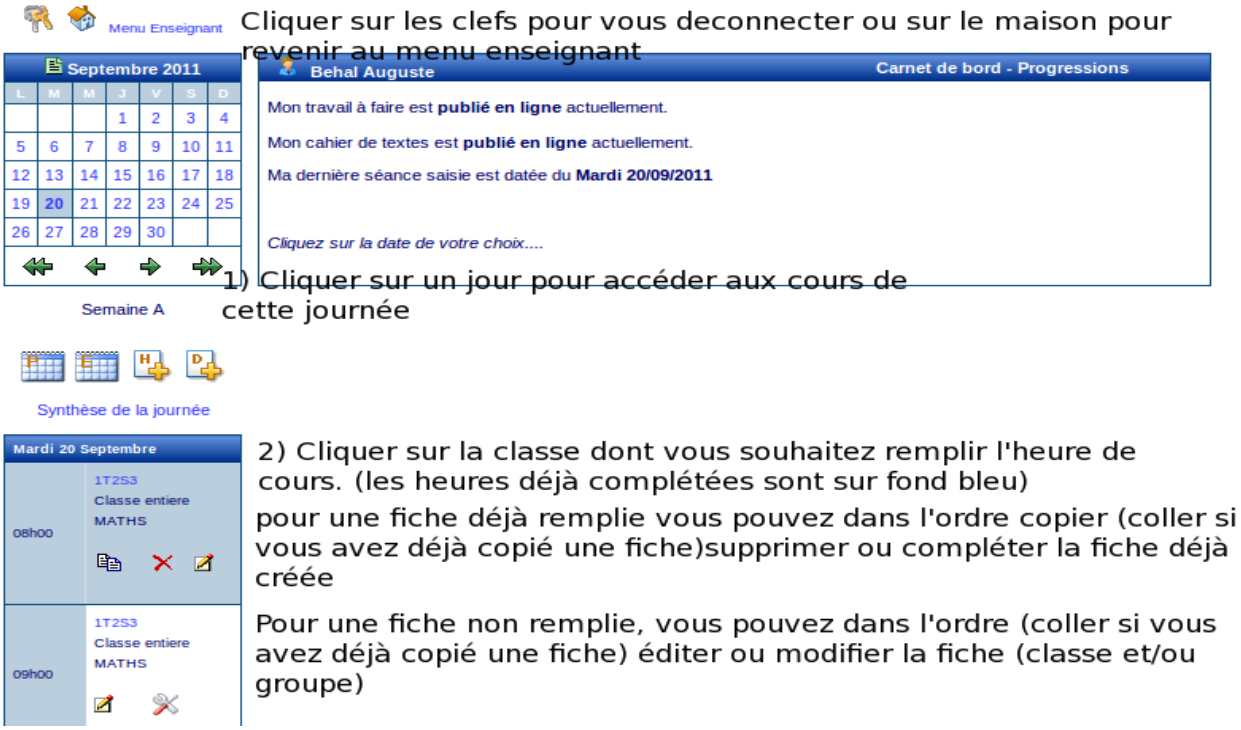

Vous pouvez activer ou désactiver la prise en compte automatisée des semaines A et B programmées par l'Administrateur.
Activé : Votre emploi du temps n'affichera que les cours en rapport avec la semaine (A ou B) définie par l'administrateur.
Désactivé : Votre emploi du temps affichera quelle que soit la semaine tous les cours des semaines A et B. Il vous appartient alors de savoir dans quelle semaine vous vous situez. Désactiver temporairement permet de continuer à saisir son emploi du temps suite à une erreur de programmation des semaines A et B de l'administrateur...
Activer

Après avoir effectué vos modifications, il faut vous reconnecter.

V) Remplir le cahier de textes

1) présentation et accès à une fiche

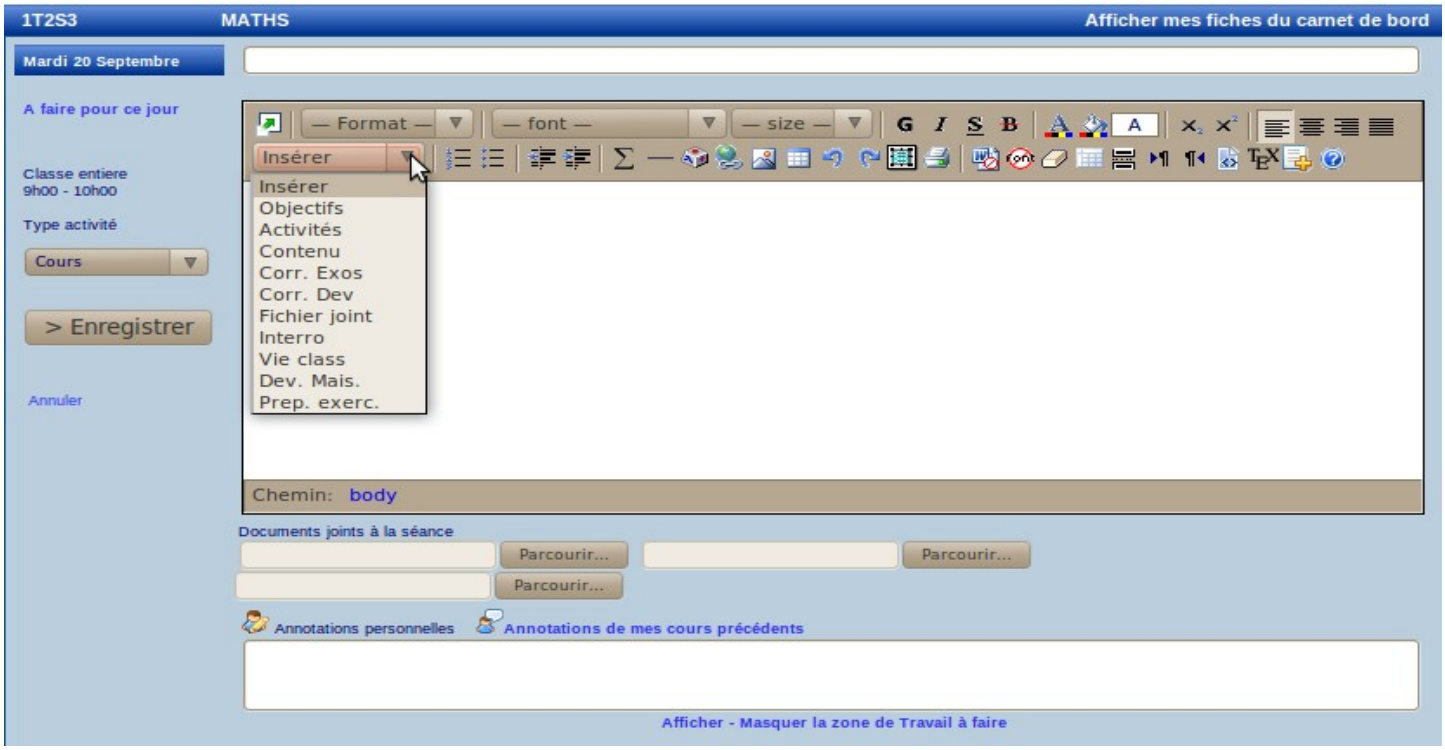
Pour remplir le cahier de textes, il suffit de choisir la date et de cliquer sur la classe dont on veut remplir la fiche


Menu Enseignant
Cliquer sur les clefs pour vous deconnecter ou sur le maison pour revenir au menu enseignant
Septembre 2011
Behal Auguste
Carnet de bord - Progressions
Mon travail à faire est publié en ligne actuellement.
Mon cahier de textes est publié en ligne actuellement.
Ma dernière séance saisie est datée du Mardi 20/09/2011
Cliquez sur la date de votre choix....
1) Cliquer sur un jour pour accéder aux cours de cette journée
Semaine A
Synthèse de la journée
Mardi 20 Septembre
1T2S3
Classe entiere
MATHS
08h00
09h00
2) Cliquer sur la classe dont vous souhaitez remplir l'heure de cours. (les heures déjà complétées sont sur fond bleu)
pour une fiche déjà remplie vous pouvez dans l'ordre copier (coller si vous avez déjà copié une fiche)supprimer ou compléter la fiche déjà créée
Pour une fiche non remplie, vous pouvez dans l'ordre (coller si vous avez déjà copié une fiche) éditer ou modifier la fiche (classe et/ou groupe)

Dans les fiches ci dessus vous pouvez aussi accéder à la liste des élèves absents (si le module est actif)

2) Remplir la fiche : « Travail fait en classe »

Vous obtenez une zone de traitement pour renseigner le travail fait en classe. En cliquant sur les menus déroulants vous obtenez des fonctions supplémentaires

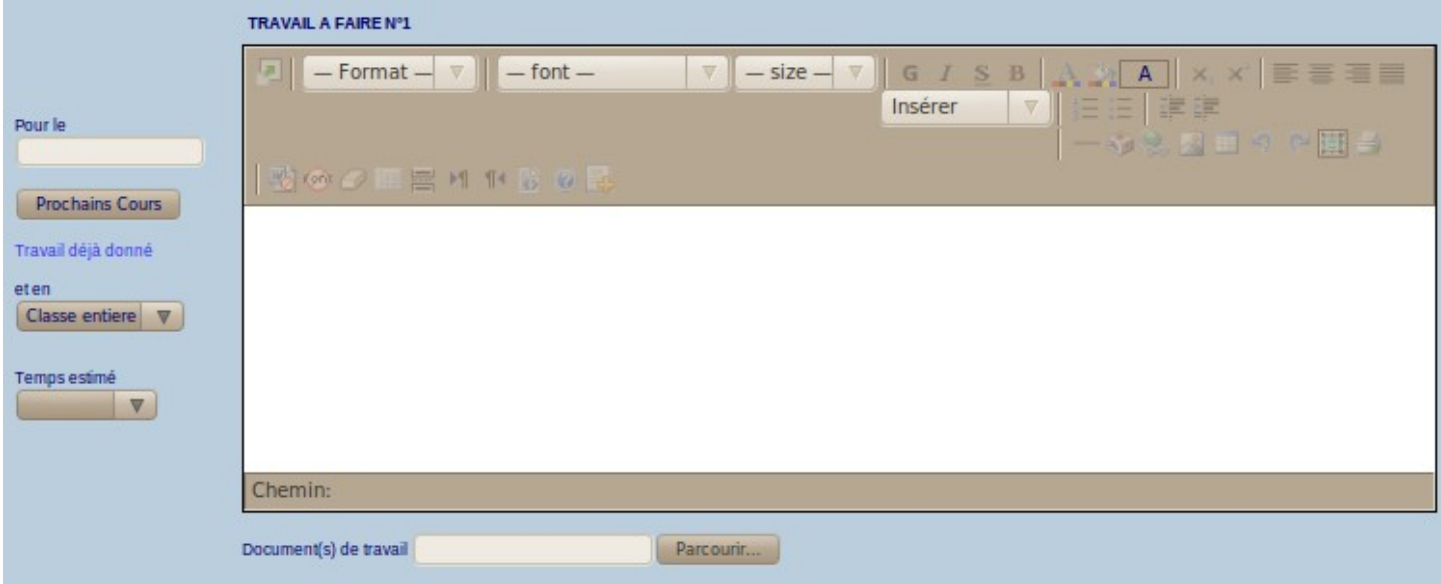


Vous pouvez aussi insérer jusqu'à 3 documents et remplir ou voir vos annotations personnelles et accéder aux absents à vos cours précédents (si le module est actif).

Sous la date du jour le lien « A faire pour ce jour » permet de voir les travaux que les élèves devaient réaliser pour ce jour

3) Remplir la partie « Travail à faire »

En dessous de la partie « Travail fait en classe » se trouve la zone « Travail à faire ».

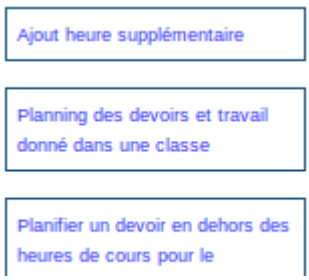


En cliquant sur prochain cours vous avez la date de vos prochains cours et vous déterminez la date à laquelle le travail sera à rendre ou à faire. Il suffit ensuite de mettre le texte du travail ou de l'envoyer en document joint.

Une fois la date choisie, si vous cliquez sur le lien « Travail déjà donné » vous obtenez la liste des travaux que les élèves doivent réaliser pour le jour donné.

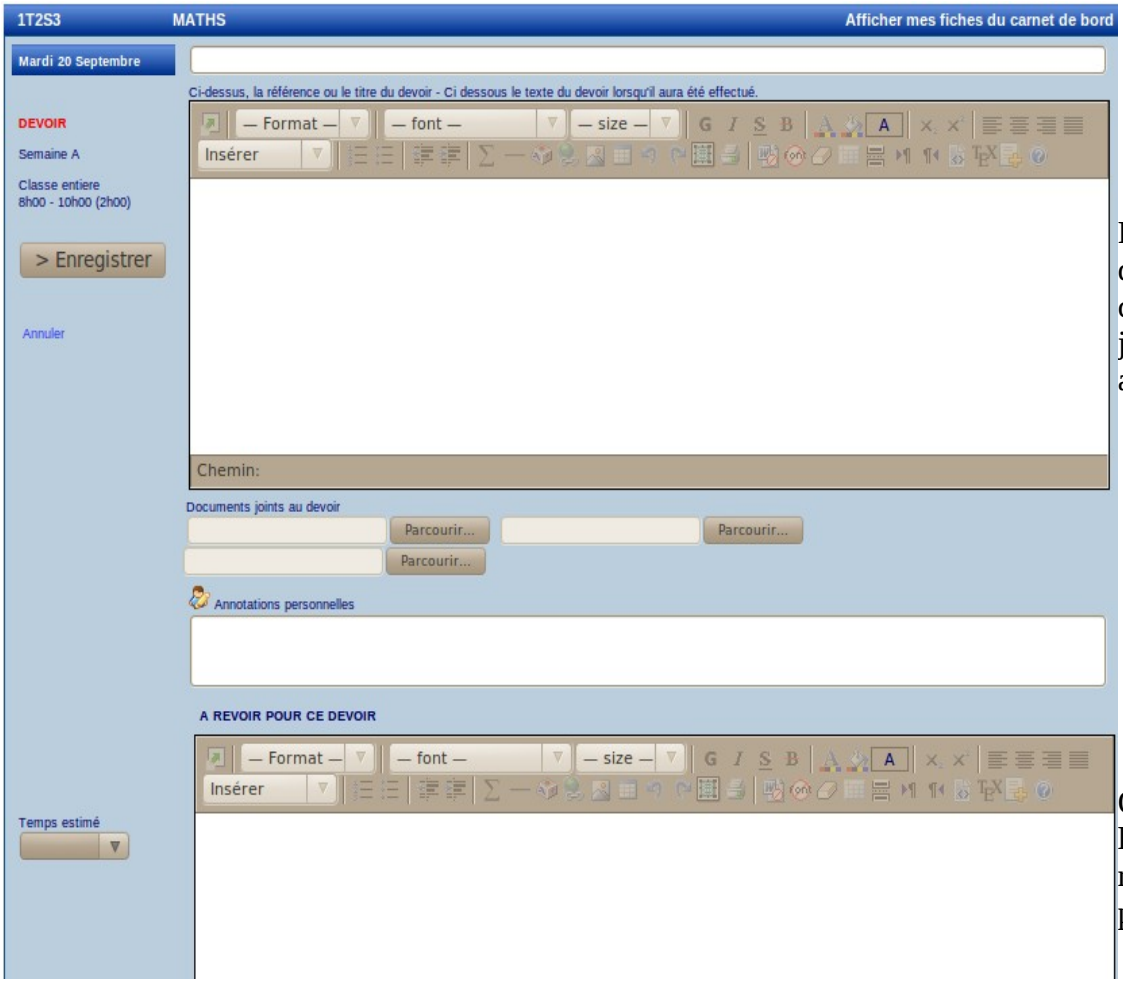
Enregistrer ensuite votre fiche le bouton ce situe à gauche de la zone « travail fait en classe ».

4) Programmer un ds hors cours


Ajout heure supplémentaire
Planning des devoirs et travail donné dans une classe
Planifier un devoir en dehors des heures de cours pour le

Sous la liste des cours que vous avez le jour du devoir hors classe il suffit de cliquer sur « planifier un devoir en dehors des heures de cours pour le ... »

Ensuite il faut choisir la classe, la matière le groupe l'heure du ds et valider



Placer le texte du devoir une fois celui ci effectué et on peut joindre les énoncés (3 au maximum)

On peut aussi remplir le programme de révision du devoir puis enregistrer.